ORGANIZACIÓN MARÍTIMA INTERNACIONAL

S

4 ALBERT EMBANKMENT
LONDRES SE1 7SR
Teléfono: +44(0)20 7735 7611 Facsímil: +44(0)20 7587 3210

Circular Nº 3251
16 febrero 2012

A: Todos los Estados Miembros y Miembros Asociados de la OMI
Naciones Unidas y organismos especializados
Organizaciones intergubernamentales
Organizaciones no gubernamentales con carácter consultivo ante la OMI

Asunto: **Sistema de inscripción en línea para las reuniones (OMRS)**

1 El Secretario General tiene el honor de anunciar el lanzamiento del sistema de inscripción en línea para las reuniones basado en la Red (OMRS). El objetivo de este sistema es facilitar la comunicación entre las delegaciones que asisten a las reuniones de la OMI y la Secretaría y mejorar la eficiencia del proceso de inscripción. El sistema está integrado con el sitio en la Red IMODOCS y estará accesible a partir del 1 de marzo de 2012 en http://docs.imo.org.

2 El OMRS permitirá a los usuarios designados inscribir a los participantes para las reuniones de la OMI y actualizar los datos de los participantes hasta un día hábil antes del comienzo de la reunión. Se alienta a utilizar el sistema de inscripción en línea, dado que eventualmente, en seis meses, este sistema reemplazará al proceso de inscripción existente en papel.

3 Como este sistema está integrado en el sitio en la Red de IMODOCS, el administrador de cuentas web de la OMI nombrado puede designar a los usuarios existentes que tengan una cuenta web de la OMI como "usuarios del sistema de inscripción en línea para las reuniones" para su Gobierno, autoridad u organización. La información sobre cómo abrir una cuenta web de la OMI figura en la Circular Nº 2892. Se recomienda que la responsabilidad de la inscripción en línea esté restringida y que, idealmente, se limite a un máximo de tres usuarios designados.

4 En el anexo del presente documento se adjunta el Manual del usuario del OMRS. El Manual contiene orientación para los Estados Miembros y otros usuarios autorizados sobre cómo utilizar el nuevo sistema. Se alienta a los usuarios del sistema a que introduzcan con antelación los datos de los participantes para cualquier reunión de OMI y a que introduzcan toda la información necesaria y adjunten la documentación de apoyo para cada inscripción. Solamente deberían introducirse en el sistema los nombres de los delegados que vayan a asistir a la reunión.

5 Las cláusulas de descargo de responsabilidad aplicables y las condiciones de uso pueden encontrarse en los servicios web de la OMI.

6 Las preguntas con respecto al sistema de inscripción en línea para las reuniones deben enviarse a **registration@imo.org**.

***

ANEXO

Manual del usuario del Sistema de inscripción en línea para las reuniones de la OMI (OMRS)

ÍNDICE

Reseña 2
1 Prerrequisitos 2
2 Procedimientos de inscripción y protección de la OMI 2
3 Uso del sistema 3
3.1 Cómo obtener acceso al sistema de inscripción en línea para las reuniones 3
3.2 Cómo seleccionar la reunión 3
3.3 Cómo gestionar su delegación 3
3.4 Cómo añadir participantes 4
3.4.1 Inscripción presentada 5
3.4.2 Inscripción pendiente 5
3.4.3 Inscripción aprobada 5
3.4.4 Inscripción denegada 5
3 .5 Cómo modificar los datos de los participantes 5
3 .6 Cómo ordenar a los delegados en la lista de participantes 5
3.7 Cómo eliminar participantes 6
3.8 Mensajes electrónicos del sistema 6
4 Directrices para el uso eficaz del OMRS 7
5 Apoyo al usuario 7

SISTEMA DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA PARA LAS REUNIONES DE LA OMI

RESEÑA

Bienvenido al sistema de inscripción en línea para las reuniones de la OMI (OMRS), un sistema basado en la Red cuyo objetivo es acelerar el proceso de inscripción para las reuniones facilitando la comunicación entre los delegados que asisten a las reuniones de la OMI y la Secretaría.

A partir de ahora, los Gobiernos Miembros, las Naciones Unidas y los organismos especializados, las OIG y las ONG pueden transmitir en línea, antes de la fecha de la reunión y hasta un día hábil antes del comienzo de la reunión, la lista y los datos de sus jefes de delegación, representantes, suplentes, asesores u observadores, incluidos los Representantes Permanentes, según proceda, para introducirlos en la base de datos de la lista de participantes, y actualizar los datos de los participantes hasta poco antes del comienzo de la reunión.

Se alienta a utilizar el sistema de inscripción en línea, dado que eventualmente, en seis meses, este sistema reemplazará al proceso de inscripción existente en papel.

1 PRERREQUISITOS

El sistema está integrado en el sitio en la Red de IMODOCS (http://docs.imo.org), por lo que el acceso es igual que para las cuentas web autorizadas de la OMI. Sólo los usuarios a los que el administrador de cuentas web de la OMI haya otorgado la función "usuario del sistema de inscripción en línea para las reuniones" pueden utilizar el ORMS.

Para evitar confusiones y duplicaciones, se recomienda que la responsabilidad de la inscripción en línea quede limitada idealmente a un máximo de tres usuarios.

Los usuarios del OMRS son responsables de presentar los datos de sus delegados y de adjuntar (en línea) una carta de apoyo o los poderes en papel con membrete oficial, firmado por el funcionario responsable del Gobierno o la organización en cuestión. Sólo los participantes que tengan una cuenta web de la OMI pueden registrarse en línea. Para información sobre cómo crear una cuenta web de la OMI, véase la Circular Nº 2892. No se registrará a ningún delegado sin datos probatorios de su autorización oficial para asistir a la reunión.

La Dependencia de Inscripción de los Servicios de Conferencias de la OMI (CSRU) verificará la información recibida de los usuarios del OMRS. Si la información está completa y en orden, y se adjunta la documentación de apoyo apropiada, se aprobarán los datos de los participantes para presentarlos al servicio de seguridad y al sistema de inscripción de la OMI para elaborar la lista de participantes y los pases de la reunión. Si por cualquier motivo no se aprueba una inscripción, se enviará automáticamente un mensaje electrónico a los usuarios designados del OMRS para informarlos.

2 PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA OMI

Como se estipula en la Circular Nº 2692 del 20 de enero de 2006, que trata de la protección en las reuniones de la OMI, se pide a todos los delegados que, para obtener acceso a las reuniones de la OMI, lleven un pase especialmente expedido con su fotografía.

Si fuera necesario, se expedirá un nuevo pase a los delegados cuyos nombres hayan sido aprobados en el OMRS, y para ello se les pedirá que presenten prueba de identidad, por ejemplo, su pasaporte o su carné de identidad. En vista de los costos significativos que supone la emisión de pases, se solicita gentilmente a los delegados a los que ya se les haya expedido un pase que lo traigan consigo para reactivarlo.

3 USO DEL SISTEMA

3.1 Cómo obtener acceso al sistema de inscripción en línea para las reuniones

Se accede al sistema desde la página de entrada de IMODOCS (http://docs.imo.org). Es la última lengüeta que aparece en el ángulo superior derecho del menú, titulada "Registration". (El OMRS no es visible ni accesible al público general que tiene acceso a IMODOCS).

La página "Registration" contiene toda la información sobre el sistema y un enlace a este manual. Si usted está autorizado a registrar participantes para las reuniones, verá el botón "Continue to Registration".

3.2 Cómo seleccionar la reunión

Al hacer clic en el botón "Continue to Registration" se pasa a la página de reuniones ("Meetings") (figura 1). La página "Meetings" solamente incluye las reuniones que ya están abiertas para la inscripción. El plazo para efectuar las inscripciones en línea o enmendar los datos de los participantes es un día hábil antes del comienzo de la reunión (es decir, si la reunión comienza un lunes, el plazo límite sería el final del día del jueves previo).

Los participantes también podrán inscribirse después del plazo para la inscripción en línea poniéndose en contacto con la Dependencia de Inscripción de los Servicios de Conferencias (CSRU) directamente, como se hacía antes, por correo electrónico o facsímil.

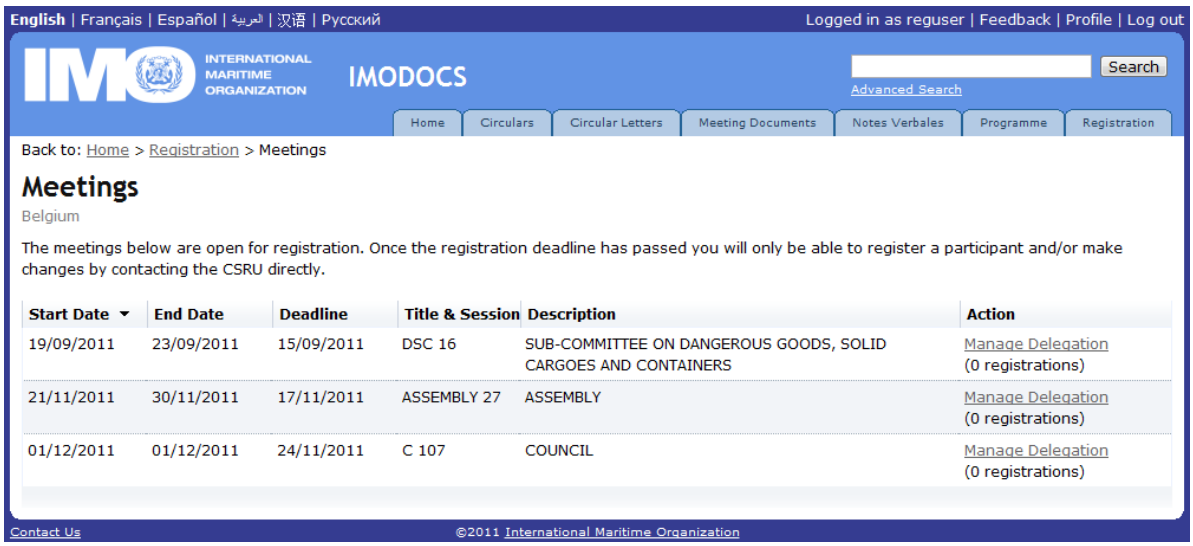

Figura 1: Página "Meetings"

3.3 Cómo gestionar su delegación

En la página "Delegation Summary" se pueden crear y modificar inscripciones (figura 2). Para ir a la página "Delegation Summary", haga clic en el enlace "Manage Delegation" de la página "Meetings".

El resumen de la delegación para la reunión seleccionada estará vacío si no se han introducido participantes o mostrará los participantes que ya se han inscrito para la reunión.

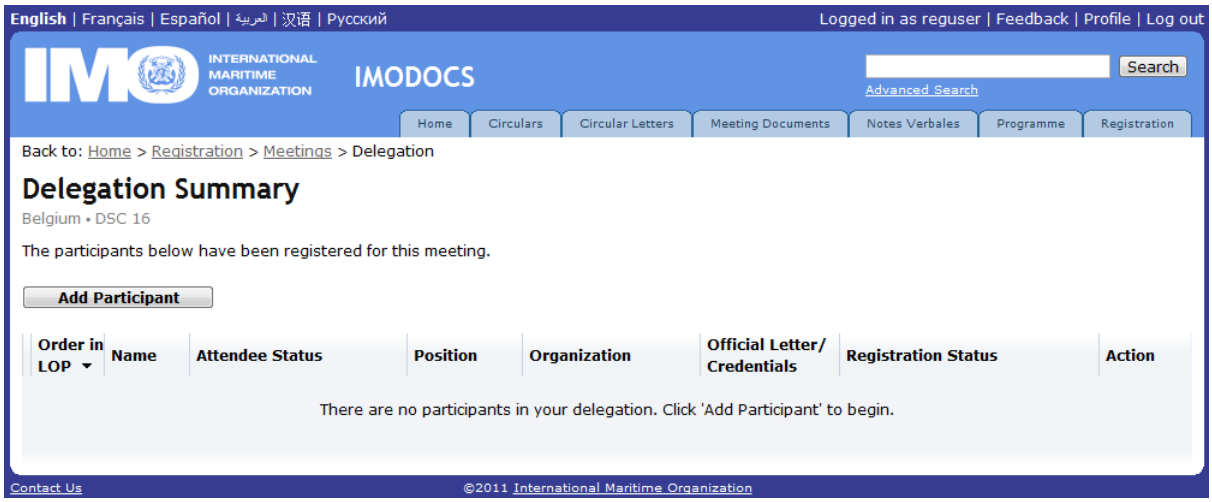

Figura 2: Página "Delegation Summary" sin participantes

3.4 Cómo añadir participantes

Para añadir un participante en la página "Delegation Summary", haga clic en el botón "Add Participant". Entrará a la página "Participant Selection".

En la página "Participant Selection" (figura 3) se pueden encontrar los usuarios que tienen una cuenta web de la OMI. Seleccione al usuario haciendo clic en el enlace "Select Participant". Entrará a la página "Participant Details". Debe introducirse un participante a la vez y añadir sus datos.

Si el participante que desee inscribir no figura en la lista, haga clic en "Participant Not Found". El sistema lo llevará a la página "Participants Details". En la parte superior aparecerá una sección adicional para la cuenta web de la OMI. Si desea conceder acceso a IMODOCS, seleccione "Yes". Si se concede acceso a IMODOCS, el participante recibirá un mensaje electrónico con los datos de acceso al sistema.

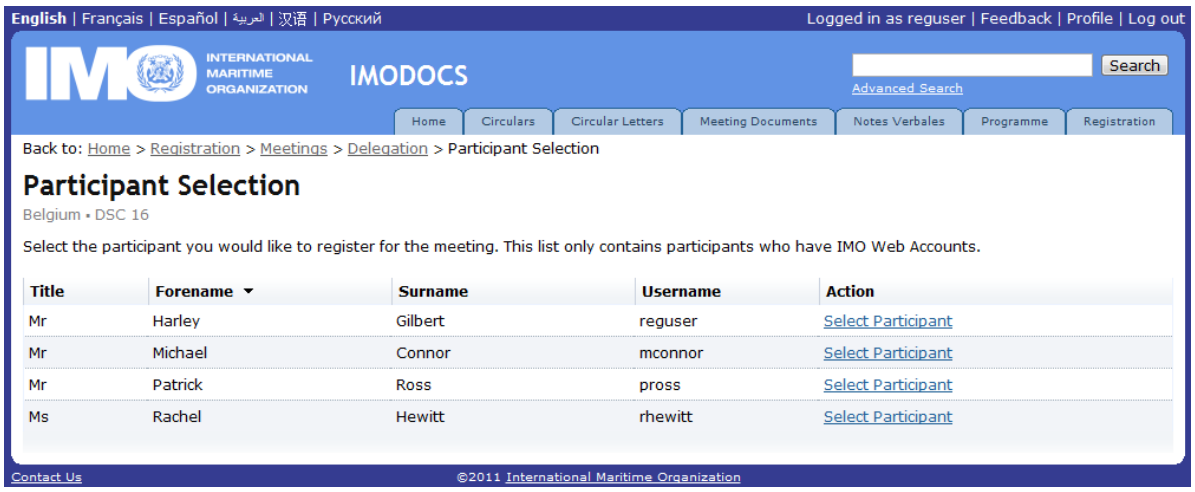
English | Français | Español | العربية | 汉语 | Русский
Logged in as reguser | Feedback | Profile | Log out
INTERNATIONAL MARITIME ORGANIZATION
IMODOCS
Search
Advanced Search
Home
Circulars
Circular Letters
Meeting Documents
Notes Verbales
Programme
Registration
Back to: Home > Registration > Meetings > Delegation > Participant Selection
Participant Selection
Belgium • DSC 16
Select the participant you would like to register for the meeting. This list only contains participants who have IMO Web Accounts.
Title
Forename
Surname
Username
Action
Mr Harley Gilbert reguser Select Participant
Mr Michael Connor mconnor Select Participant
Mr Patrick Ross pross Select Participant
Ms Rachel Hewitt rhewitt Select Participant
Contact Us
©2011 International Maritime Organization

Figura 3: Página "Participant Selection"

Los datos para el registro se introducen en la página "Participant Details". Si el participante seleccionado ha asistido a una reunión de la OMI anteriormente, en el formulario ya aparecerán sus datos previos. Estos datos deberán verificarse y modificarse como sea necesario. Una vez que se hayan añadido los datos, para presentar la inscripción, haga clic en el botón "Submit Registration" que aparece al pie de la página. La CSRU recibirá su inscripción para aprobarla, y se volverá a la página "Delegation Summary".

3.4.1 Inscripción presentada

Los participantes introducidos aparecerán en la página "Delegation Summary". La columna "Registration Status" dirá **"Submitted"** (presentado). Ahora la CSRU deberá aprobar la inscripción.

3.4.2 Inscripción pendiente

Si no se han adjuntado la carta o el poder oficial, el CSRU aprobará la inscripción igualmente, pero la página "Delegation Summary" aparecerá con "Registration Status" **"Pending"** (pendiente). Usted recibirá un mensaje electrónico generado por el sistema en el que se informa de que la inscripción está pendiente. La inscripción solamente aparecerá como **"Approved"** (aprobado) una vez que se hayan presentado la carta o el poder oficial.

3.4.3 Inscripción aprobada

Si se presentó la carta o el poder oficial y la CSRU aprueba la inscripción, en la página "Delegation Summary", en "Registration Status" aparecerá **"Approved"** (aprobado) y usted recibirá un mensaje electrónico generado por el sistema después de que la CSRU apruebe la inscripción.

3.4.4 Inscripción denegada

Si se deniega la inscripción, en la columna "Registration Status" aparecerá **"Declined"** (denegado). Usted recibirá un mensaje electrónico generado por el sistema informándole de que la CSRU ha denegado la inscripción.

En la página "Participant Details", a la que se puede acceder haciendo clic en el enlace "Change Details", figura la razón por la cual se denegó la inscripción bajo el título "Reason Declined", en rojo. Ahora se puede actualizar la inscripción y presentarla nuevamente para su aprobación. Una vez que la CSRU haya aprobado o denegado la inscripción, usted recibirá un mensaje electrónico generado por el sistema.

3.5 Cómo modificar los datos de los participantes

En la página "Delegation Summary" pueden verse los participantes que ya se han inscrito para la reunión. Para modificar los datos de un participante, haga clic en "Change Details".

Entrará a la página "Participant Details". Se pueden modificar todos los datos. Si se desea ver la información de apoyo, se debe hacer clic en el enlace "Attached", que figura al pie de la pantalla. También es posible modificar la información de apoyo utilizando el botón "Choose File". Todas las reuniones requieren una carta oficial con fines de inscripción.

Una vez que se hayan introducido los cambios, haga clic en el botón "Submit Registration". Los cambios se aprobarán o denegarán. Los cambios luego tendrán que aprobarse o denegarse. Una vez que la CSRU haya aprobado o denegado las modificaciones, usted recibirá un mensaje electrónico generado por el sistema.

3.6 Cómo ordenar a los delegados en la lista de participantes

La página "Delegation Summary" (figura 4) muestra a los participantes que se han inscrito para una reunión. En la lista de participantes, los miembros de la delegación aparecerán en el orden que figura en esta página. Para ordenarlos por jerarquía se utiliza el siguiente criterio: Jefe de delegación, representante, suplente, asesor y observador. Si varios participantes tienen la

misma jerarquía, entonces aparecerán en el orden en el que se añadieron a la delegación. Para modificar el orden dentro de los grupos de participantes, se hace clic en los botones con flechas que aparecen en la columna "Order in LOP" (posición en la lista de participantes).

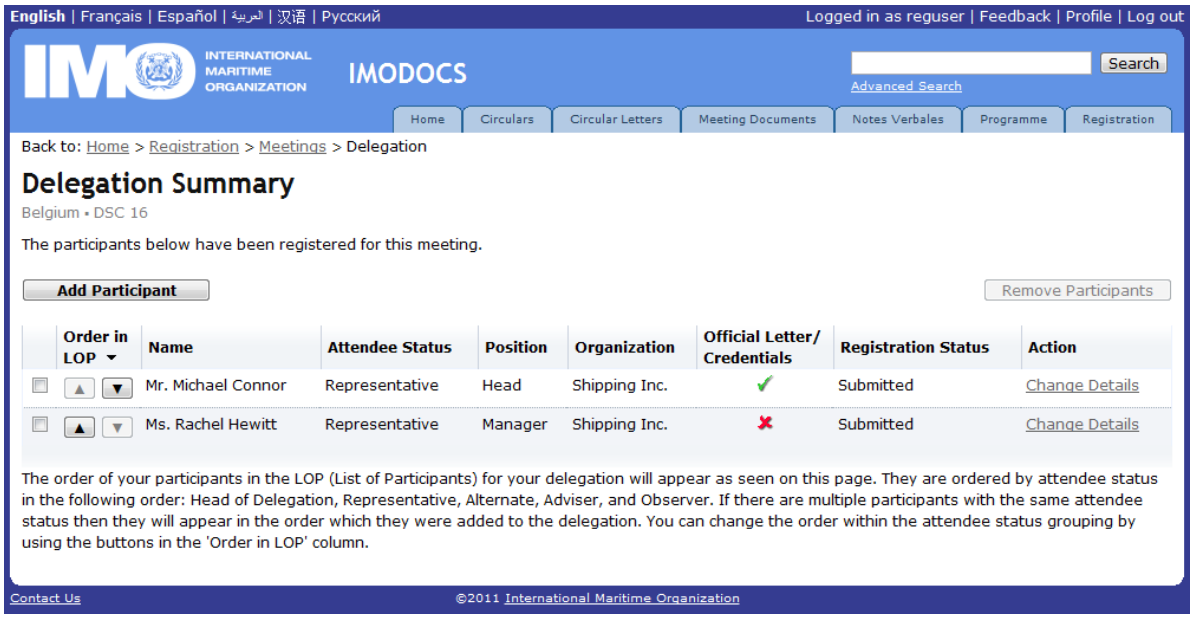
English | Français | Español | العربية | 汉语 | Русский
Logged in as reguser | Feedback | Profile | Log out
INTERNATIONAL MARITIME ORGANIZATION
IMODOCS
Search
Advanced Search
Home
Circulars
Circular Letters
Meeting Documents
Notes Verbales
Programme
Registration
Back to: Home > Registration > Meetings > Delegation
Delegation Summary
Belgium • DSC 16
The participants below have been registered for this meeting.
Add Participant
Remove Participants
Order in LOP
Name
Attendee Status
Position
Organization
Official Letter/ Credentials
Registration Status
Action
Mr. Michael Connor
Representative
Head
Shipping Inc.
Submitted
Change Details
Ms. Rachel Hewitt
Representative
Manager
Shipping Inc.
Submitted
Change Details
The order of your participants in the LOP (List of Participants) for your delegation will appear as seen on this page. They are ordered by attendee status in the following order: Head of Delegation, Representative, Alternate, Adviser, and Observer. If there are multiple participants with the same attendee status then they will appear in the order which they were added to the delegation. You can change the order within the attendee status grouping by using the buttons in the 'Order in LOP' column.
Contact Us
©2011 International Maritime Organization

Figura 4: Página "Delegation Summary" en la que se ven los botones de posición dentro de la lista de participantes ("Order in LOP")

Para subir de posición al participante dentro de la lista, haga clic en el botón ▲, y para bajarlo, haga clic en el botón ▼. Al hacerlo, se modifica automáticamente el estado de inscripción de las inscripciones aprobadas y se vuelve a "Submitted" (presentado) a fin de que se puedan verificar. Una vez que la CSRU haya confirmado el cambio de posición de los participantes en la lista, usted recibirá un mensaje electrónico generado por el sistema.

3.7 Cómo eliminar participantes

Es posible eliminar participantes utilizando la página "Delegation Summary". Para seleccionar a los participantes, utilice las casillas de verificación de la primera columna. Al ir seleccionando participantes se destacarán las filas. Una vez que haya seleccionado los participantes que desea eliminar, vuelva a hacer clic en el botón "Remove Participant".

Tras pulsar el botón "Remove Participant" aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación. Si no desea eliminar a los participantes, haga clic en el botón "Cancel". Si desea eliminarlos, vuelva a hacer clic en el botón "Remove Participants".

Si el participante todavía no ha sido aprobado, la CSRU deberá aprobar su supresión y se eliminará de inmediato.

Si la CSRU ya había aprobado al participante, el estado de inscripción cambiará a "Pending Remove" (eliminación pendiente). Esta supresión debe aprobarse o denegarse. Una vez que la CSRU haya aprobado o denegado la supresión de la inscripción, usted recibirá un mensaje electrónico generado por el sistema.

3.8 Mensajes electrónicos del sistema

El sistema emitirá mensajes electrónicos para informar de la evolución de las inscripciones. El mensaje electrónico del sistema se enviará a todos los usuarios que tengan la función de "usuario del sistema de inscripción en línea para las reuniones" en su cuenta web de la OMI.

El sistema enviará mensajes electrónicos en las siguientes situaciones:

1. Cuando la CSRU haya aprobado la inscripción.

2. Cuando la CSRU haya denegado la inscripción.

3. Cuando la CSRU haya eliminado la inscripción.

4. Cuando la CSRU haya aprobado la inscripción en espera de una carta y poder oficial.

5. Como recordatorio de que falta la documentación de apoyo.

4 DIRECTRICES PARA EL USO EFICAZ DEL OMRS

Para ayudarnos a ayudarlo tenga a bien observar las siguientes pautas:

- introduzca los datos de los participantes con la mayor antelación posible; de esta manera, si se encuentran problemas, se dispondrá de suficiente tiempo para resolverlos;

- introduzca toda la información necesaria y adjunte toda la documentación comprobatoria;

- si está seguro que un participante no asistirá, suprímalo de la lista.

5 APOYO AL USUARIO

Por consultas o dudas relacionadas con el OMRS, sírvase escribir a registration@imo.org.